

الجمهورية العربية السورية
للمملكة الأردنية الهاشمية

عمان : الاثنين ٢١ محرم سنة ١٣٨٧ هـ . الموافق ١ أيار سنة ١٩٦٧ م . العدد ٢٠٠٣

الفرس

٦٧٨	نظام رقم (٢٦) لسنة ١٩٦٧	نظام اللوازم لمؤسسة الاسكان
٦٨٦	نظام رقم (٢٧) لسنة ١٩٦٧	نظام رسوم حمامات ماعين المدنية
٦٨٧	نظام رقم (٢٨) لسنة ١٩٦٧	نظام معدل لنظام الخدمة المدنية
٦٨٨	نظام رقم (٢٩) لسنة ١٩٦٧	نظام معدل لنظام مركز التدريب الاحصائي الاردني
٦٩٠	نظام رقم (٣٠) لسنة ١٩٦٧	نظام الكشافة والمرشدات
٦٩٥	نظام رقم (٣١) لسنة ١٩٦٧	النظام المالي لمؤسسة الاسكان
٧١٠	نظام رقم (٣٢) لسنة ١٩٦٧	النظام المالي الخاص بالسلك السياسي الاردني

هكذا من أهل

محرم الدين محمد بن عبد الله بن عبد الرحمن

بمقتضى المادة (٣١) من الدستور

وبناء على ما قرره مجلس الوزراء بتاريخ ١٩٦٧/٤/٨ .

نأمر بوضع النظام الآتي :-

نظام رقم (٢٦) لسنة ١٩٦٧

نظام اللوازم لمؤسسة الاسكان

صادر بالاستناد الى المادة ١٨ من قانون مؤسسة الاسكان رقم (٤٧) لسنة ١٩٦٥

∞-∞-∞

الفصل الاول

تعريف واحكام

المادة ١ - يسمى هذا النظام (نظام لوازم مؤسسة الاسكان لسنة ١٩٦٧) ويعمل به من تاريخ نشره في الجريدة الرسمية.

المادة ٢ - يكون للافظاظ والعبارات التالية المعاني المخصصة لها ادناه ما لم تدل القرينة على خلاف ذلك .

أ - تعني كلمة (الرئيس) رئيس مجلس ادارة مؤسسة الاسكان .

ب - تعني عبارة (الموظف المفوض) الموظف المفوض من قبل المدير العام بالتخليص على اللوازم المشراه من الخارج وانجاز كافة المعاملات المتعلقة بها .

ج - تعني عبارة (لجنة العطاءات المركزية) لجنة العطاءات المؤلفة بموجب هذا النظام .

د - تعني كلمة (اللوازم) المهات والادوات والمواد والاشياء اللازمة لاعمال المؤسسة .

المادة ٣ - يعتبر المدير العام او من يفوضه خطياً لهذه الغاية مسؤولاً بصورة عامة عن تسليم اللوازم وابداعها وحفظها والاشراف عليها ومراقبتها وتدوينها في السجلات وعن كافة الاعمال الاخرى المتعلقة بها تحت اشراف المدير العام .

الفصل الثاني

الباب الاول / شراء اللوازم

المادة ٤ - أ - يجوز للرئيس ان يوافق على شراء اللوازم التي لا تزيد قيمتها على خمسمائة دينار بمعرفة لجنة مؤلفة برئاسة المدير العام وعضوية موظفين اثنين ينتخبها من موظفي المؤسسة تعرف بلجنة المشتريات شريطة توفر المخصصات في الموازنة . ولا يجوز تجزئة كميات اللوازم للاغراض المشابهة الى صفقات متعددة قيمة الواحد منها خمسمائة دينار .

ب - يجوز لرئيس لجنة المشتريات الموافقة على شراء لوازم لا تزيد قيمتها على خمسين ديناراً دون الرجوع الى لجنة المشتريات شريطة الحصول على ثلاثة عروض الا اذا تعلد ذلك .

ج - اذا زادت قيمة اللوازم على خمسمائة دينار فيكون شراؤها عن طريق لجنة عطاءات المؤسسة او اللجان الفرعية التي تعينها لجنة العطاءات .

د - يجوز للجنة المشتريات بموافقة الرئيس شراء لوازم قيمتها تزيد على الخمسمائة دينار دون عطاءات اذا كانت هذه اللوازم لا تنتجها الا شركة واحدة او في حالات اخرى لا مجال للمناقصة فيها .

المادة ٥ - يعين المجلس بناء على تنسيب المدير العام لجنة تعرف بلجنة العطاءات المركزية برئاسة المدير العام وعضوية اثنين من كبار موظفي المؤسسة ويعين المدير العام احد موظفي المؤسسة سكرتيراً لهذه اللجنة تنحصر اعماله في الناحية الكتابية وفي حالة تغيب احد اعضاء اللجنة ينتدب المدير العام موظفاً آخر يحل محله طيلة غيابه شريطة ان يكون الموظف المنتدب من موظفي المؤسسة الرئيسيين .

المادة ٦ - يقوم سكرتير اللجنة بتدوين محضرات جلسات اللجنة تدون فيه وقائع كل جلسة ويوقع المحضر من قبل رئيس واعضاء اللجنة .

المادة ٧ - يجوز للجنة العطاءات المركزية ان تعين لجنة فرعية او اكثر من موظفي المؤسسة حسبما ترى ذلك ضرورياً تنيط بها الوظائف الممولة اليها كلياً او جزئياً وعلى هذه اللجان ان تقدم للجنة العطاءات المركزية نسخة عن كل قرار تتخذه او مقالة تعقدها .

المادة ٨ - على المدير العام او من ينوبه ان يطرح عطاء باللوازم المطلوبة متضمناً عدد وكميات ومواصفات اللوازم المطلوبة وموعد تقديم العطاء وقيمة الكفالة المطلوبة وله ان ينشر هذا الاعلان في جريدة واحدة او اكثر حسبما يرى ذلك ضرورياً .

المادة ٩ - يجوز للجنة العطاءات ان تطلب دون اعلان في الجرائد الى شركات تجارية او مطابع او تجار معروفين ممن تعهد فيهم المتدرة ان يتقدموا للاشتراك في عطاء اللوازم المطلوبة خلال مدة معينة في الحالات التالية : -

أ - عند وجود ظروف خاصة تستدعي الاستعجال في شراء اللوازم وفي هذه الحالة يجب على اللجنة ان تتخذ قراراً توضح فيه هذه الظروف .

ب - في جميع مشتريات القرطاسية والمطبوعات .

المادة ١٠ - على سكرتير لجنة العطاءات ان يحفظ العطاءات المقدمة من المتقدمين في صندوق محكم ذي ثلاثة مفاتيح مختلفة يحتفظ رئيس اللجنة بواحد منها والعضوان بالمتاحين الاخرين .

المادة ١١ - عند انقضاء المدة المصروفة لتقديم العطاءات تفتتح ظروف العطاءات بحضور اللجنة وتسجل من قبل السكرتير ويوقع عليها رئيس اللجنة والاعضاء .

المادة ١٢ - تلحق اللجنة في العطاءات وتفحص العينات الواردة مع العطاءات من جهة انواعها وتتأكد مما اذا كانت جيدة وحائزة الاوصاف المطلوبة ام لا وعليها ان تستأنس بقرارات المختبرات الحكومية او غيرها اذا رأت ضرورة لذلك لتقرير جودة المسود وصلاحتها ويحق لها الاسترشاد بآراء الخبراء والموظفين من داخل المؤسسة او خارجها .

هكذا من العمل

المادة ١٣ - أ - لا ينظر في العطاءات الناقصة الا في الاحوال التي تكون معالجة النقص الموجود ممكنة دون ان يلحق من جراء ذلك اجحاف بالمناقضين الآخرين شريطة ان تصحح قبل قبولها .

ب - لا تقبل العطاءات البرقية التي ترد متأخرة عن التاريخ المبين .

المادة ١٤ - أ - يقبل العطاءات الاقل سعرا اذا كان السعر معقولا وكانت اللجنة مقتنعة باهلية مقدمة ويجوز للجنة ان لا تتقيد بأقل الاسعار بالنسبة لجودة الصنف المقدم ولها ان ترفض اي عطاء لعدم اهليته مقدمة وفي كلتا الحالتين تدون الاسباب الموجبة لذلك .

ب - عندما يقبل العطاء تختم العيّنات المتقدمة مع العطاء المقبول بحضور اللجنة وتحفظ لدى السكرتير امسا العيّنات الاخرى فترد الى اصحابها على نفقتهم وبناء على طلبهم خلال خمسة عشر يوما من تاريخ القرار .

المادة ١٥ - يجب ان يكون لدى اللجنة ثلاثة عروض على الاقل عند تقرير قبول العطاء المناسب فسادا لم يتوفر هذا العدد تعيد اللجنة طرح العطاء مرة ثانية مع مراعاة احكام المادة (٨) من هذا النظام .

المادة ١٦ - تقرر اللجنة قبول العطاء المناسب بعد طرحه للمرة الثانية بغض النظر عن عدد العطاءات المقدمة .

المادة ١٧ - في حالة ورود عطاءات او في حالة ما اذا كانت الاسعار المعروضة اعلى من الاسعار الراجحة يجوز للجنة العطاءات المركزية ان تؤمن شراء اللوازم بالطرق التالية : -

أ - بمعرفة لجنة المشتريات لشراء اللوازم عمليا او من البلاد العربية المجاورة .

ب - او تقوم بمخابرة الشركات المنتجة لذلك النوع من اللوازم وعمل ضوء النتائج التي تردها بقرار الشراء ويشترط في هذه الحالة ان تكون اللجنة قد حصلت على اسعار وشروط من ثلاث شركات على الاقل .

المادة ١٨ - يشترط لتبني العطاء ان يكون مرفقا بكفالة تعين لجنة العطاءات قيمتها وتكون اما كفالة مصرفية او تحويلا مصدقا من البنك المسحوب عليه في المملكة الاردنية الهاشمية .

المادة ١٩ - تحفظ جميع الاوراق المتعلقة بكل عطاء ضمن اضرابة للرجوع اليها عند الحاجة .

المادة ٢٠ - عند تساوي العطاءات في الاسعار والشروط والافصاف تجري الاحالة على احدها بالاقتراع .

المادة ٢١ - عندما يتصر المتعهد الذي اخيل عليه العطاء في تقديم اللوازم سواء بالنسبة للوصف او النوع او الجودة او بالنسبة لمدة التسليم فعلى لجنة الاستلام والتسليم المذكورة في المادة (٣٢) ان تعلم لجنة العطاءات المركزية لتفصل في موضوع التصدير .

المادة ٢٢ - لا تنفذ قرارات لجنة العطاءات المركزية وقرارات اللجان الفرعية المنبثقة عنها الا بعد اقرارها بموافقة الرئيس خلال مدة عشرة ايام من تاريخ صدور القرار وعلى اللجنة المركزية او اللجنة الفرعية التي اصدرت القرار ان ترفع قرارها الى الرئيس خلال مدة خمسة ايام من تاريخ صدوره واذ لم يوافق الرئيس على اي قرار خلال هذه المدة يعتبر القرار باطلا .

المادة ٢٣ - لا تؤدي قيمة اللوازم المشتراة الا بعد تنظيم مستند ادخالات بها ولا تؤدي قيمة العطاء الا بعد انجاز الاعمال المطلوبة في العقد الا اذا ورد نص في العقد بخلاف ذلك .

الباب الثاني / المشتريات الخارجية

المادة ٢٤ - تشحن جميع اللوازم التي تشتريها المؤسسة من خارج المملكة باسم المؤسسة ولدى وصولها ميناء الوصول يقوم الموظف المفوض او معتمد التخليص - بالتخليص عليها وانجاز كافة المعاملات المتعلقة بها وفقا لاحكام هذا النظام .

المادة ٢٥ - يترتب على الموظف المفوض او معتمد التخليص ان يقوم فورا بمعاينة الطرود والتخليص عليها وتوقيع بوالص الشحن وشهادات اللوازم المتقدمة او الواردة بخالة غير سالحة وفي حالة وجود دلائل عطب او نقص في هذه الطرود يقوم بتدقيق محتوياتها بحضور وكلاء البواخر قبل ارسالها الى مكان التسليم ولدى اكتشافه اي عطب او نقص عليه ان يحصل على شهادة بذلك من وكيل الباخرة يرفقها بتقرير على ثلاث نسخ ويرسله الى المدير العام لكي يتقدم للجهات المسؤولة طلبا بالتقص او الحسارة .

المادة ٢٦ - أ - اذا تم ارسال اللوازم بواسطة السيارات تنظم مذكرة ارسال على ثلاث نسخ وترسل النسخة الاصلية مع النسخة الثانية الى رئيس لجنة التسليم وتحفظ النسخة الثالثة لدى الموظف المفوض او معتمد التخليص بعد توقيعها من المسؤول عن السيارة ان امكن ويوقع رئيس لجنة التسليم النسخة الاصلية ويعيدها الى الموظف المفوض او معتمد التخليص .

ب - اذا تم شحن اللوازم بواسطة السفينة الحديدية ، يرسل الموظف المفوض او معتمد التخليص بوالص الشحن الى رئيس لجنة التسليم لتوقيعها واعادتها .

المادة ٢٧ - يتم فحص وجود اللوازم حال وصولها مكان التسليم من قبل لجنة التسليم التي يعينها الرئيس وعلى اللجنة تدوين ما تجده من نقص او عطب على الوصول المعطى منها واشعار المدير العام بذلك فورا .

المادة ٢٨ - بعد انتهاء لجنة التسليم من فحص وجود اللوازم كما هو مبين في المادة السابقة من هذا النظام تقوم بتسليمها الى مأمور المستودع لحفظها على الوجه المبين في هذا النظام .

المادة ٢٩ - يكون رئيس لجنة المشتريات مسؤولا عن متابعة كافة المعاملات المتعلقة بشحن اللوازم وتسليمها وتسليمها وارسل بوالص الشحن او الحوافظ البريدية او الموظف المفوض او معتمد التخليص وغير ذلك من الاعمال التي تؤمن سرعة الشحن والتسليم .

المادة ٣٠ - يقدم الموظف المفوض او معتمد التخليص كشفا بمصاريف التخليص والنقل وكافة المصاريف الاخرى المتعلقة بتسليم وتسليم اللوازم الى الرئيس للموافقة واجراء التأدية .

المادة ٣١ - جميع اللوازم المشحونة باسم المؤسسة يجب ان تؤمن لمنفعة المؤسسة وان ترفق ببوليصة التأمين الا اذا قرر الرئيس خلاف ذلك :

هكذا من المأهول

المادة ٣٢ - تؤلف لجنة تسليم تتولى تسليم اللوازم المشتراة من الاسواق المحلية بعد فحصها والتأكد من مطابقتها لأوامر الشراء وعلى اللجنة رفض تسليم أي من هذه اللوازم التي لا تطابق أوامر الشراء .
وبعد انتهاء فحص اللوازم توقع اللجنة على المستندات اللازمة وتسلم اللوازم إلى مأمور المستودع لحفظها على الوجه المبين في هذا النظام .

الفصل الثالث

تسليم اللوازم

المادة ٣٣ - تقيد اللوازم عهدة في سجل اللوازم يوم وصولها إلى المستودع .

المادة ٣٤ - تؤيد نفقات الادخال في سجل اللوازم بالمستندات الآتية :-

أ - اللوازم الواردة من الخارج .

١ - مستندات الادخالات .

٢ - تقرير عن اللوازم الواردة .

٣ - النسخ الأولى من القوائم .

ب - المشتريات المحلية .

١ - مستند الادخالات .

٢ - طلب لوازم موقع من الموظف المختص .

٣ - نسخة مستند الصرف أو نسخة ثانية من قائمة اللوازم .

ج - اللوازم المنتولة من مستودعات أخرى :-

١ - نسخة مستند الاخراجات الصادرة من المستودع الذي تلت منه تلك اللوازم .

٢ - اشعار تعبئة وشحن .

د - اللوازم المحولة أو المصنوعة :-

١ - مستند الادخالات .

المادة ٣٥ - ينظم مستند الادخالات من قبل مأمور المستودع على ثلاث نسخ تربط الأولى منها بالفاتورة لاجراء التأدية وتحفظ الثانية لدى مأمور المستودع وتبقى الثالثة في دفتر مستند الادخالات .

المادة ٣٦ - يجوز عدم قيد اللوازم القابلة للاستهلاك مما يشتري بكميات صغيرة للاستعمال الفوري كالصابون والمكانس والماسح وما إلى ذلك عهدة في سجل اللوازم الا انه يجب ان تدرج في مستند الصرف المنظم بأمانها شهادة نصها :-

« لوازم قابلة للاستهلاك لم تقيد عهدة في سجل اللوازم »

المادة ٣٧ - ليس من الضروري الاحتفاظ بقوائم اللوازم المشتراة محليا اذا كانت تفاصيلها مدرجة في مستندات الصرف بيد انه يجب على مأمور المستودع ان يدرج في هذه المستندات أو في القسومات شهادات مؤداها ان اللوازم قد قيدت عهدة في سجل اللوازم وأن يرفق بمستندات الصرف نسخا من طلبات المشتري المحلي الأصلية العائدة إليها .

المادة ٣٨ - تقيد في السجل اللوازم الواردة وقيمتها بتأريخها كما هو مذكور في القائمة واذا ظهر نقص في اللوازم وجد ان ينظم مستند اخراجات به ويقيد هذا المستند في السجل على الفور وترسل النسختان الأولى والثانية من مستند الاخراجات مع تقدير نقص إلى المدير العام وهو يرسل النسخة الأصلية إلى المسؤول لتحفظ لديه تأييدا للنفقة المدونة في دفتر التعويضات المطالب بها ويجب ان يذكر رقم الاذن الصادر بشطب اللوازم وتاريخه في النسخة الثانية من القائمة .

المادة ٣٩ - تقيد اللوازم التي صنعت من مواد اخرجت من المستودع عهدة بموجب مستندات ادخالات ويشار فية إلى مستندات الاخراجات التي كانت قد صرفت بموجبها من المستودع تلك المواد التي استهلك في اصطناعها وتقدير اجرة العمل .

المادة ٤٠ - تعاد إلى المستودع جميع المواد غير المستعملة الباقية على حالتها حينما جرى صرفها وتحفظ على حدة اية مواد مستعملة رفعت عن عمل ما إلى ان يعاينها موظف مسؤول يعين بمعرفة المدير العام ويقرر ما اذا كانت صالحة لان تعاد إلى المستودع ولا يجوز ان تعاد إلى المستودع اللوازم التي تكون قد اصبحت غير صالحة للاستعمال بوجه عام وتقيد اللوازم التي تكون زائدة عن ارسدة السجل عهدة باسماء الصرف الراجعة .

المادة ٤١ - يزود مأمور المستودع بموازن وعيارات ومقاييس ليستعملها في تسليم اللوازم وصرفها وعليه ان يتأكد من أن إلى آخر من انها مضبوطة كما انه على المدير العام او من ينوب عنه ان يفتددها في اوقات معينة ليختبر صحتها .

الفصل الرابع

صرف اللوازم

المادة ٤٢ - توجه طلبات اللوازم بعد ان يقر المدير العام او من ينوبه صرفها إلى مأمور المستودع وتكون موقعة من الموظف المرخص له بسحب اللوازم من المستودع ويوضع خط مستقيم تحت آخر نفقة مدونة منها وتحفظ هذه الطلبات بالتسلسل حسب ترتيب مستندات الاخراجات المختصة بها .

المادة ٤٣ - لا يجوز ان تؤخذ لوازم جديدة من المستودع اذا كانت هناك لوازم مستعملة صالحة للفرض المطلوب ويجب ان تدون صرفيات اللوازم في السجل بتاريخ صرفها ، وينظم مستند اخراجات على ثلاث نسخ تبين فيه الكميات المصروفة رقما وكتابة .

المادة ٤٤ - على مأمور المستودع عندما يصرف لوازم لتحويلها إلى شكل آخر او يصنع منها مواد أخرى ان يشير على مستندات اخراجات تلك اللوازم إلى مستندات الادخالات التي اخلت بموجبها الادوات المصنوعة إلى المستودع وذلك عندما يتيسر له ان يقوم بهذا العمل .

المادة ٤٥ - عندما تلف أو تباع اللوازم التي يقدر انها غير صالحة للاستعمال ينبغي ان تؤيد مستندات الاخراجات المنظمة من اجلها بشهادة تتضمن انها اتلفت أو بنسخة من قائمة البيع وان يشار في المستندات المذكورة إلى الاذن الممنوح بالاتلاف أو البيع وفي حالة البيع يجب ان يشار أيضا إلى رقم الوصول الذي دفع الثمن بموجب به وإلى تاريخه وقيمه .

هكذا من المأمور

المادة ٤٦ - تباع اللوازم الزائدة أو غير الصالحة للاستعمال بالزيادة العلنية بمعرفة لجنة المشتريات أو لجنة فرعية بموافقة المدير العام . ولا يجوز بيع اللوازم إلا بعد أن تجرى معاينتها من قبل لجنة وتعطى شهادة بعدم صلاحيتها .

المادة ٤٧ - يحق للمدير العام شطب أية خسارة تقع في لوازم المؤسسة إذا كانت لا تتجاوز قيمتها (٥٠) ديناراً شريطة أن لا يكون هناك إهمال أو اختلاس وإذا زادت الخسارة على ذلك تعرض على المجلس لشطبها بناء على تنسيب من المدير العام .

المادة ٤٨ - عندما تشطب لوازم مفتوحة أو ناقصة أو غير صالحة للاستعمال يجب أن يشار إلى الترار المضمن في شطبها في مستند الاخراجات المنظم وتدرج فيه شهادة بشأن التصرف باللوازم غير الصالحة للاستعمال على أن تراعى في ذلك احكام هذا النظام .

المادة ٤٩ - عندما تحصل قيمة اللوازم المفتوحة أو الناقصة من أحد الموظفين يجب أن يشار في مستند الاخراجات إلى الأمر الناضي بالتصميم وإلى رقم الوصول المالي وتاريخه وقيمه وتبريد النية في حساب الواردات المختلفة على أن تراعى في ذلك احكام هذا النظام .

المادة ٥٠ - أ - تنفيذ اللوازم المفتوحة أو الناقصة المصرح بشطبها في سجل اللوازم بموجب مستندات اخراجات .
ب - تنفيذ اللوازم الزائدة في سجل اللوازم بموجب مستندات ادخالات مع تقرير عن الزيادة .

الفصل الخامس

السجلات

المادة ٥١ - أ - يحتفظ بأمور المستودع بسجلات خاصة للوازم يسجل فيها بصورة منفصلة كافة الادخلات والخراجات ، ويجب أن تكون صحائف كل سجل مرقمة بارقام متسلسلة وأن تكون هذه الصحائف مجلدة .

ب - ينظم فهرس لمحتويات كل سجل ، ولا يجوز استعمال سجل جديد ما لم يصبح الدفتر القديم غير صالح للاستعمال .

ج - ترصد السجلات في نهاية كل سنة مالية .

المادة ٥٢ - يفتح في المؤسسة سجل للتعويضات المطالب بها تدون فيه اللوازم الناقصة أو المفتوحة أو التي لحق بها ضرر وتؤيد كل نفقة فيه بشهادة اللوازم الناقصة أو المفتوحة أو التي لحق بها ضرر ونسخة من مستند الشطب أو التبريل المختص بأثمان اللوازم المفتوحة أو الناقصة ويذكر فيه رقم الاضبارة المحتوية على المستندات المشار اليها .

المادة ٥٣ - أ - تحفظ سجلات فرعية تدون فيها الادخلات والخراجات من اللوازم عند توزيعها على فروع المؤسسة المختلفة بما فيه الآلات والادوات ويمسك في كل فرع سجل مماثل خاص بذلك الفرع .
ب - يجب أن تنظم قوائم بالآلات والادوات واللوازم الأخرى حال العمل بهذا النظام ، وبعد تدقيقها تدخل في السجلات كما تقدم في نهاية كل سنة .

ج - يرسل كل فرع في نهاية كل سنة قوائم بالآلات والادوات واللوازم التي في عهده لتدقيقها .

د - يوضع مع كل صنف من المواد الموجودة في المستودع بطاقات تحتوي على الموجود من ذلك الصنف ويدون في هذه البطاقات ما يجري ادخاله أو اخرجه من اللوازم في الحال على أن يوقع الموظف المسؤول خذاء كل نفقة .

هـ - تنظم بطاقة بمحتويات كل غرفة من الاثاث تعلق في محل بارز فيها ويوقع عليها الموظف مشغل الغرفة .

المادة ٥٤ - كل موظف عهد اليه بحفظ اللوازم التي تخص المؤسسة يكون مسؤولاً شخصياً عن المحافظة عليها ويجب ربطه بكفالة مالية معتبرة مصدقة من الكاتب العدل ويعين قيمتها الرئيس .

المادة ٥٥ - الرئيس أن ينتخب من يخاره من موظفي المؤسسة لاتيام بمهمة التفتيش على اللوازم في المستودع والذروع .

المادة ٥٦ - لا يجوز اجراء اي حرك او محو او مسح في الدفاتر او السجلات او الطلبات او المستندات ويمكن اجراء تصحيح الخطأ بتسطير خط بمداد احمر على الارقام المغلوطة وعلى مأمور المستودع أن يضع امضاء بخذاء اي تصحيح يجريه في السجل ومستندات الادخلات اما الموظف المستلم فيوقع على التصحيح في مستندات الاخراجات .

المادة ٥٧ - يجب أن ترسم جميع اللوازم والادوات والاشياء التي تخص المؤسسة بمسمى خاص حيثما أمكن .

المادة ٥٨ - للرئيس اصدار اية تعليمات يراها ضرورية لتنفيذ احكام هذا النظام .

١٩٦٧/٤/٨

الحسين بن طلال

وزير الداخلية ووزير الاشغال العامة سمعان داود	وزير الداخلية والشؤون البلدية والقروية وصفي ميرزا	رئيس الوزراء وزير الدفاع حسين بن ناصر
وزير الاقتصاد الوطني ووزير المواصلات حاتم الزعبي	وزير التربية والتعليم ووزير الشؤون الاجتماعية والعمل ذوقان الهنداوي	وزير الصحة ووزير الزراعة صالح بوقان
وزير الخارجية ووزير الانشاء والتعمير عبدالله صلاح	وزير الاعمال عبد الحميد شرف	وزير المالية ووزير النقل سعيد الدجاني

هكذا من المأهول

نظام رسوم حمايات ماعين المعدنية

بمقتضى المادة (٣١) من الدستور .
وبناء على ما قرره مجلس الوزراء بتاريخ ١٩٦٧/٤/٨
نأمر بوضع النظام التالي :-

نظام رقم (٢٧) لسنة ١٩٦٧

نظام رسوم حمايات ماعين المعدنية

صادر بالاستناد للمادة ٢ من قانون حمايات ماعين المعدنية رقم (٦) لسنة ١٩٤٥

- المادة ١ - يسمى هذا النظام (نظام رسوم حمايات ماعين المعدنية لسنة ١٩٦٧) ويعمل به من تاريخ ١٩٦٧/٣/١ .
- المادة ٢ - يستوفى من الاشخاص الراغبين في الدخول الى برك الحمايات المستورة والمغلقة رسم قدره (٥٠) فلساً عن كل مرة يدخولون فيها الى تلك البرك .
- المادة ٣ - يستوفى من الاشخاص الراغبين في استئجار اية بركة من برك الحمايات المستورة رسم مقدار (٥٠٠) فلس عن كل ساعة او اى جزء منها شريطة ان لا تتعارض اوقات الاستئجار هذا مع اوقات الدخول العادية المنتظمة للجمهور .
- المادة ٤ - تستوفى الرسوم المنيرة في هذا النظام بموجب تذكار ذات قيمة ومرفقة بارقام تسلسلية تصرف للراغبين في الاستحمام قبل الدخول .
- المادة ٥ - يصدر وزير المالية التعليمات اللازمة لتنظيم عملية بداية الرسوم وتعيين اوقات الاستحمام بواسطة الجهاز الذي يراه مناسباً لادارة هذه الاعمال ومراقبتها .
- المادة ٦ - يلغى نظام حمايات ماعين المعدنية رقم (١) لسنة ١٩٤٥ .

١٩٦٧/٤/٨

احمد بن طلال

وزير الداخلية	وزير الداخلية	رئيس الوزراء
وزير الاشغال العامة	والشؤون البلدية والقروية	وزير الدفاع
سمعان داود	وصفي ميرزا	حسين بن ناصر
وزير الاقتصاد الوطني	وزير التربية والتعليم	وزير الصحة
وزير المواصلات	الشؤون الاجتماعية والعمل	وزير الزراعة
حاتم الزعبي	ذوقان الهنداوي	صالح بركات
وزير الخسارجية	وزير	وزير المالية
وزير الانشاء والتعمير	الاعلام	وزير النقل
عبد الله صلاح	عبد الحميد شرف	سعيد الدجاني

نظام معدل لنظام الخدمة المدنية

بمقتضى المادة (١٢٠) من الدستور
وبناء على ما قرره مجلس الوزراء بتاريخ ١٩٦٧/٤/١٣
نأمر بوضع النظام الآتي :-

نظام رقم (٢٨) لسنة ١٩٦٧

نظام معدل لنظام الخدمة المدنية

- المادة ١ - يسمى هذا النظام (نظام معدل لنظام الخدمة المدنية لسنة ١٩٦٧) ويترأ مع النظام رقم ٣٣ لسنة ١٩٦٦ المشار اليه فيما يلي بالنظام الاصيل وما طرأ عليه من تعديلات كنظام واحد ويعمل به من تاريخ نشره في الجريدة الرسمية .
- المادة ٢ - تعدل المادة (٣) من النظام الاصيل بشطب العبارة الواردة في تعريف (الدائرة المختصة) والاستعاضة عنها بعبارة (اية وزارة او دائرة او مجلس او سلطة او مؤسسة حكومية) .
- المادة ٣ - تعدل المادة (٨٢) من النظام الاصيل باضافة ما يلي الى آخر الفقرة (م) منها :-
« الا انه يخضع لوزير التربية والتعليم السماح لموظفي وزارته باعطاء حصص اضافية بعد اوقات الدوام الرسمي متناوب اجور على ان لا تنشأ من جراء ذلك عرقلة لاعمال الموظف الرسمية وعلى ان تسري عليه احكام هذه الفقرة بالنسبة لاي مبلغ يحصل عليه الموظف دون موافقة وزير التربية والتعليم » .
- المادة ٤ - تعدل المادة (٩١) من النظام الاصيل بشطب العبارة التالية الواردة في آخرها :-
(ويجوز اعطاؤه اجازة عن كامل السنة بعد مرور ستة اشهر منها) .

١٩٦٧/٤/١٣

احمد بن طلال

وزير الداخلية	وزير الداخلية	رئيس الوزراء
والشؤون البلدية والقروية	وصفي ميرزا	وزير الدفاع
سمعان داود	وصفي ميرزا	حسين بن ناصر
وزير الاقتصاد الوطني	وزير التربية والتعليم	وزير الصحة
وزير المواصلات	الشؤون الاجتماعية والعمل	وزير الزراعة
حاتم الزعبي	ذوقان الهنداوي	صالح بركات
وزير الخسارجية	وزير	وزير المالية
وزير الانشاء والتعمير	الاعلام	وزير النقل
عبد الله صلاح	عبد الحميد شرف	سعيد الدجاني

هكذا من الله

نموذج المصنف للفقهاء الملكة للدراسات والبحوث

يمتدحى المادة ١٦ من قانون الاحصاءات العامة رقم (٢٤) لسنة ١٩٥٠ ،

وبناء على ما قرره مجلس الوزراء بتاريخ ١٩٦٧/٤/٨ ،

نأمر بوضع النظام التالي .-

نظام رقم (٢٩) لسنة ١٩٦٧

نظام معدل لنظام مركز التدريب الاحصائي الاردني

صادر بتمتضى المادة ٢ المعدلة والمادة ١٦ من قانون الاحصاءات العامة رقم (٢٤) لسنة ١٩٦٦

المادة ١ - يسمى هذا النظام (نظام معدل لنظام مركز التدريب الاحصائي الاردني لسنة ١٩٦٧) ويقرأ مع النظام رقم (١٠٦) لسنة ١٩٦٧ المشار اليه فيما يلي بالنظام الاصيل كنظام واحد ويعمل به من تاريخ نشره في الجريدة الرسمية .

المادة ٢ - يلغى ما جاء في المادة (١٥) من النظام الاصيل ويستعاض عنه بما يلي .-

المادة ١٥ - اسس الرموب والتقشير

أ - اذا قصر الطالب في موضوع ما فله ان يعيد الامتحان في الموضوع الذي قصر فيه مرة ثانية في نهاية العام الدراسي وفي غضون فترة لا تتجاوز الشهرين بعد انتهاء العام الدراسي وفق برنامج خاص تعده ادارة المركز لهذه الغاية .

ب - لا يسمح للطالب المقصر باعادة الامتحان في الموضوع الذي قصر فيه أكثر من مرة واحدة يعتبر بعدها راسياً .

ج - اذا بلغ تقشير الطالب في نهاية الفصل الاول او الفصل الثاني او الاثنى عشر ربيع مجموع الساعات المعتمدة للسنة الدراسية يفصل من المركز بعد التحقق من التقشير في نهاية الفصل او السنة على السواء .

د - يتاح للطالب المقصر في المعدل العام فرصة رفع معدله العام وذلك باعادة تقديم الامتحان في موضوع واحد او اثنين في نهاية العام الدراسي وفي غضون فترة لا تتجاوز الشهرين بعد انتهاء العام الدراسي وفق برنامج خاص تعده ادارة المركز لهذه الغاية على ان يترك للطالب حرية اختيار مواضيع رفع المعدل .

هـ - لا يتاح فرصة رفع المعدل للطالب المقصر في المعدل العام أكثر من مرة واحدة يعتبر بعدها راسياً .

و - ١ - لا تسجل للطلاب الناجح في امتحان الاعادة لموضوع ما علامة أكثر من الحد الأدنى لتقدير مقبول ويستثنى من ذلك علامات رفع المعدل العام التي تسجل للطالب كما حصل عليها .

٢ - تتم عطية تسجيل علامة امتحان الاعادة بشطب العلامة المقصرة ووضع العلامة التي حصل عليها الطالب في امتحان الاعادة فوق او تحت العلامة السابقة مع مراعاة ما ورد بالبند (١) السابق ويوقع على الشطب من قبل المدير او مساعده .

٣ - لا تتأثر درجة الطالب بالعلامات التي يحصل عليها في امتحان الاعادة سواء اكان الامتحان لتقصير في موضوع او مواضيع او لرفع في المعدل العام .

أحمد بن طلال

١٩٦٧/٤/٨

وزير الداخلية ووزير الاشغال العامة سمعان داود	وزير الداخلية والشؤون البلدية والقروية وصفي ميرزا	رئيس الوزراء ووزير الدفاع حنين بن ناصر
وزير الاقتصاد الوطني ووزير المواصلات حام الزعبي	وزير التربية والتعليم ووزير الشؤون الاجتماعية والعمل ذوقان الهنداوي	وزير الصحة ووزير الزراعة صالح بركان
وزير الخارجية ووزير الانشاء والتعمير عبد الله صلاح	وزير الاعلام عبد الحميد شرف	وزير المالية ووزير النقل سعيد الدجاني

نظام الحركة الكشفية للمملكة العربية السعودية

بمقتضى المادة (٣١) من الدستور

وبناء على ما قرره مجلس الوزراء بتاريخ ١٣/٤/٦٧

نأمر بوضع النظام الآتي :-

نظام رقم (٣٠) لسنة ١٩٦٧

نظام الكشفية والمرشدات

صادر بمقتضى المادة (٢٤) من قانون مؤسسة رعاية الشباب رقم ٧٠ لسنة ١٩٦٦

♦♦♦♦♦

المادة ١ - يسمى هذا النظام (نظام الكشفية والمرشدات لسنة ١٩٦٧) ويعمل به من تاريخ نشره في الجريدة الرسمية.

المادة ٢ - يكون للكلمات والعبارات التالية المعاني المخصصة لها فيما يلي ما لم تدل الترتيب على خلاف ذلك :-

تعني

الحركة الكشفية اية حركة غايتها اعداد الفتيان والشباب وتنظيمهم وخدمتهم وتنمية هواياتهم ورفع مستوياتهم في النواحي القومية والروحية والثقافية والتعليمية والتربوية والصحية والمهنية والعقلية والاجتماعية والرياضية والجسمية والترويحية والفنون الكشفية مستخدمة في ذلك زي الكشفية وشاراتهم واوسمتهم واعلامهم ولوازمهم ومسمياتهم وحياة الجلاء والخيمات والرحلات والمؤتمرات والدراسات التي يقومون ويشتركون فيها تطبيقتا لمنهجهم التي يقرها هذا النظام او التعليمات الصادرة بموجبه .

الحركة الارشادية اية حركة غايتها اعداد الفتيات والشابات وتنظيمهن وخدمتهن وتنمية هواياتهن ورفع مستوياتهن في النواحي التومية والروحية والثقافية والتعليمية والتربوية والصحية والمهنية والعقلية والاجتماعية والرياضية والجسمية والترويحية والفنون الارشادية مستخدمة في ذلك زي المرشدات وشاراتهم واوسمتهم واعلامهن ولوازمهن ومسمياتهن وحياة الجلاء والخيمات والرحلات والمؤتمرات والدراسات التي يقمن ويشتركن فيها تطبقا لمنهجهم التي يقرها هذا النظام او التعليمات الصادرة بموجبه .

الشبل

الفتى الذي يبلغ السابعة ولا يتجاوز الثانية عشرة من عمره والمقبول في الحركة الكشفية بمقتضى احكام هذا النظام .

الكشاف : الفتى الذي يبلغ الثانية عشرة ولا يتجاوز الخامسة عشرة من عمره والمقبول في الحركة الكشفية بمقتضى احكام هذا النظام .

الكشاف المتقدم : الفتى الذي يبلغ الخامسة عشرة ولا يتجاوز الثامنة عشرة من عمره والمقبول في الحركة الكشفية بمقتضى احكام هذا النظام .

الجوال : الشاب الذي يبلغ الثامنة عشرة من عمره او يزيد والمقبول في الحركة الكشفية بمقتضى احكام هذا النظام .

الزهرة : الفتاة التي تبلغ السابعة ولا يتجاوز الثانية عشرة من عمرها والمقبولة في الحركة الارشادية بمقتضى احكام هذا النظام .

المرشدة : الفتاة او السيدة التي تبلغ الثانية عشرة ولا يتجاوز الثامنة عشرة من عمرها والمقبولة في الحركة الارشادية بمقتضى احكام هذا النظام .

الجواله : الفتاة او السيدة التي تبلغ الثامنة عشرة من عمرها او يزيد والمقبولة في الحركة الارشادية بمقتضى احكام هذا النظام .

القائد : اى شخص يسند اليه اى عمل قيادي في الحركة الكشفية .

القائدة : اية فتاة او سيدة يسند اليها اى عمل قيادي في الحركة الارشادية .

الشخص الذي يعمل في الحركة الكشفية او الارشادية : كل شخص يقوم او يسند اليه اى عمل في الحركة الكشفية او الارشادية سواء كان ذلك بالتعيين او الاختيار او الانتخاب او التبرع او الاجر .

الوحدة : اية زمرة للاشبال او باقة للزهيرات او فرقة للكشافة او للكشاف المتقدم او للمرشدات او للجوالات او اية عشيرة للجواله .

الوحدة المقيدة : الوحدة التي تكون مرتبطة في ادارتها مع هيئة اخرى بالاضافة الى الجمعية التي تتبع لها .

المجموعة : وحدتان او اكثر على اختلاف انواعها ومراحلها .

المجموعة المقيدة : المجموعة التي تكون مرتبطة في ادارتها مع هيئة اخرى بالاضافة الى الجمعية التي تتبع لها .

الحياة المقيدة : اية هيئة تشكل وحدة متباعدة او مجموعة متباعدة تحت ادارتها .

المفوضية : الهيئة المسؤولة عن تسيير الاعمال الكشفية او الارشادية في المحافظة او اللواء .

الجمعية : الهيئة المكونة من جميع المفوضيات الكشفية او الارشادية في المملكة .

المادة ٣ - تتولى المؤسسة دون غيرها الاشراف على حركتي الكشف والمرشدات في المملكة وعلى الاخص ما يتعلق بالامور التالية :-

أ - وضع السياسة العامة لكل من حركتي الكشف والمرشدات ومتابعة تنفيذها .

ب - تنسيق نشاطات وخدمات حركتي الكشف والمرشدات .

ج - التعاون مع الجهات المختصة لاختيار المرشحين للبعثات الدراسية الى الخارج والتدريب في شؤون الكشف والمرشدات .

د - السماح باقامة مخيمات الكشف والمرشدات في المملكة على الصعيد الوطني والعربي والاقليمي والدولي، وتقرير الاشتراك في المخيمات العربية والدولية في خارج المملكة والموافقة على ترشيح التادة والكشفة والقائدات والمرشدات الذين يوفدون للاشتراك فيها .

هـ - السماح بتنظيم مؤتمرات الكشف والمرشدات في المملكة وتقرير الاشتراك في المؤتمرات العربية والاقليمية والدولية والموافقة على ترشيح ممثلي المملكة فيها .

و - العمل على توثيق وتبوية العلاقات بين الجمعيات في المملكة وفي الخارج .

ز - الاشراف على وحدات ومجموعات الكشف والمرشدات الاجنبية عند وجودها في المملكة .

ح - الموافقة على الزم الموحد للكشفة والمرشدات وتنظيم اصول منح الاوسمة والشارات الكشفية والارشادية.

المادة ٤ - يكون للمؤسسة استقلالاً في مباشرة صلاحياتها المنصوص عنها في هذا النظام ضمن وفي حدود السياسة العامة للدولة وطبقاً للمبادئ الوطنية والعربية والدولية للكشفة والمرشدات .

المادة ٥ - أ - (١) لا يجوز لاية جمعية للكشفة او للمرشدات ان تسمى كذلك او ان تعمل كجمعية للكشفة او للمرشدات الا بترخيص خطي من المدير .

٢) على الجمعيات ان تقدم للمدير بمشروع نظام داخلي لها لتنظيم تكوينها على مستوياتها المختلفة وشروط عضويتها والتصرف باموالها وحلها وغير ذلك من الامور اللازمة لتسيير اعمالها مع التقيد باحكام هذا النظام ولا يمنح لها الترخيص الا بعد موافقة المدير على نظامها الداخلي .

ب - لا يجوز لوحدات ومجموعات الكشف والمرشدات غير الاردنية الزائرة او المقيمة مزاولة نشاطها الكشفي او الارشادي في المملكة دون الحصول على الترخيص اللازم من المدير والمندوبين الدوليين للكشفة والمرشدات وعليها ان تخضع للتعليمات التي يصدرها المدير في هذا الشأن .

المادة ٦ - أ - لا يجوز لاي شخص او اى وحدة او مجموعة او مفوضية او جمعية ان يرتدي او يحمل او يتقلد او يقلد اية ملابس او شارات او اوسمة او اعلام او علامات او لوازم كشفية او ارشادية او يصريح للغير بحملها ارتداؤها الا بعد الحصول على الترخيص اللازم وفق احكام هذا النظام والتعليمات الصادرة بموجبه .

ب - على اي شخص يصنع او يبيع او يعرض اية ملابس او شارات او اوسمة او اعلام او علامات او لوازم كشفية او ارشادية ان يحصل على موافقة خطية مسبقة من المدير لذلك .

المادة ٧ - أ - لا يجوز لاي شخص او اية وحدة او اية مجموعة او اية مفوضية اقامة او انشاء او الاشتراك في اي مخيم كشفي او ارشادي دون الحصول على اذن خطي مسبق من المدير بتنسيب من الجمعية ذات العلاقة .

ب - لا يجوز لاية جمعية كشفية او ارشادية اقامة او انشاء او الاشتراك في اي مخيم كشفي او ارشادي دون الحصول على اذن خطي مسبق من المدير .

المادة ٨ - لا يجوز لاي شخص او هيئة اقامة او انشاء اي مخيم او معسكر كشفي او ارشادي للاغراض التجارية الا بعد الحصول على اذن خطي مسبق من المدير .

المادة ٩ - أ - على اي شخص او اية وحدة او اية مجموعة او اية مفوضية يرغب في الاشتراك في اي مؤتمر كشفي او ارشادي ان يحصل على موافقة خطية مسبقة من المدير بتنسيب من الجمعية ذات العلاقة .

ب - على اية جمعية كشفية او ارشادية ترغب في الاشتراك في اي مؤتمر كشفي او ارشادي ان تحصل على موافقة خطية مسبقة من المدير .

المادة ١٠ - أ - على اي شخص يعمل في الحركة الكشفية او الارشادية او اية وحدة او اية مجموعة او اية مفوضية للكشفة او للمرشدات يرغب في القيام او السماح بقيام اية رحلة كشفية او ارشادية فردية كانت ام جماعية ان خارج المملكة ان يحصل على موافقة خطية مسبقة من المدير بتنسيب من الجمعية ذات العلاقة .

ب - على اية جمعية للكشفة او للمرشدات ترغب في القيام او السماح بقيام اية رحلة كشفية او ارشادية فردية كانت ام جماعية الى خارج المملكة ان تحصل على موافقة خطية مسبقة من المدير .

المادة ١١ - أ - لا يجوز لاي شخص او اية وحدة او اية مجموعة او اية مفوضية للكشفة او للمرشدات :-

١ - الجمع او السماح بجمع اية تبرعات للغايات الكشفية او الارشادية الا بالموافقة الخطية المسبقة من المدير بتنسيب من الجمعية ذات العلاقة .

٢ - الجمع او السماح بجمع التبرعات بملابس الكشف او المرشدات لاي مشروع خيري دون الحصول على اذن خطي مسبق من المدير بتنسيب من الجمعية ذات العلاقة .

ب - لا يجوز لاية جمعية للكشفة او للمرشدات :-

١ - الجمع او السماح بجمع اية تبرعات للغايات الكشفية او الارشادية الا بالموافقة الخطية المسبقة من المدير .

٢ - الجمع او السماح بجمع التبرعات بملابس الكشف او المرشدات لاي مشروع خيري دون الحصول على اذن خطي مسبق من المدير .

المادة ١٢ - يجوز للمدير حل مجلس ادارة اية جمعية او مفوضية للكشفة او للمرشدات وتعيين مجلس ادارة مؤقت لها لمدة سنة قابلة للتجديد من بين اعضاء الجمعية او المفوضية او من غيرهم وذلك في الاحوال الآتية :-

- ١ - اذا لم يتم مجلس الادارة بتنفيذ قرارات الهيئة العامة للجمعية او المفوضية .
- ٢ - اذا لم ينفذ مجلس الادارة تعليمات المدير او امتنع عن تقديم البيانات التي يطلبها .
- ٣ - اذا اساء مجلس الادارة التصرف باموال الجمعية او المفوضية او ثبت تلاعبه بها .
- ٤ - اذا خالف مجلس الادارة احكام النظام الداخلي للجمعية او المفوضية .

هكذا من أهل

المادة ١٣ - لا يجوز لأي شخص يعمل في الحركة الكشفية أو الإرشادية أو وحدة أو مجموعة أو مفوضية أو جمعية للكشفية أو المرشدين التدخل بصفته الكشفية أو الإرشادية في الشؤون السياسية أو الحزبية أو الاشتراك في أي اجتماع أو تجمع سياسي أو حزبي في المملكة أو خارجها .

المادة ١٤ - كل من يخالف أحكام هذا النظام أو التعليمات الصادرة بموجبه يحال إلى مجلس للضبط يشكله المدير من ثلاثة أشخاص من العاملين في الحركة الكشفية أو الإرشادية على أن تحدد صلاحيات هذا المجلس واختصاصاته وطريقة تعيين أعضائه بموجب تعليمات يصدرها المدير .

المادة ١٥ - للمدير من وقت لآخر أن يصدر التعليمات اللازمة لتنفيذ أحكام هذا النظام .

المادة ١٦ - يلغى :-

١ - نظام الكشفية رقم (١) لسنة ١٩٥٧ .

٢ - نظام المرشدين رقم (٨٣) لسنة ١٩٦٢ .

٣ - أي نظام أو تعليمات سابقة إلى المدى الذي تعارض فيه مع أحكام هذا النظام .

١٩٦٧/٤/١٣

أحمد بن طلال

وزير الداخلية ووزير	وزير الداخلية والشؤون	رئيس الوزراء
الاشغال العامة	البلدية والقروية	وزير الدفاع
سمعان داود	وصلي ميرزا	حسين بن ناصر
وزير الاقتصاد الوطني	وزير التربية والتعليم ووزير	وزير الصحة
وزير المواصلات	الشؤون الاجتماعية والعمل	وزير الزراعة
حاتم الزعبي	ذوقان الهنداوي	صالح بركات
وزير الخارجية	وزير	وزير المالية
وزير الانشاء والتعمير	الاعمال	وزير النقل
عبد الله صلاح	عبد الحميد شرف	سعيد الدجاني

نحى السيد الملك عبد الله بن الحسين

بمقتضى المادة (٣١) من الدستور

وبناء على ما قرره مجلس الوزراء بتاريخ ١٩٦٧/٤/٨

نأمر بوضع النظام الآتي :-

نظام رقم (٣١) لسنة ١٩٦٧

النظام المالي لمؤسسة الاسكان

صادر بالاستناد الى المادة (١٨) من قانون مؤسسة الاسكان المؤقت رقم (٤٧) لسنة ١٩٦٥

الفصل الاول

تعريف واحكام

المادة ١ - يسمى هذا النظام (النظام المالي لمؤسسة الاسكان لسنة ١٩٦٧) ويعمل به من تاريخ نشره في الجريدة الرسمية .

المادة ٢ - يكون للالفاظ والعبارات التالية المعاني المخصصة لها ادناه ، ما لم تدل القرينة على خلاف ذلك :-

تعني كلمة الرئيس	رئيس مجلس ادارة مؤسسة الامكان .
تعني كلمة الميزانية	الجداول المتضمنة تقديرات الواردات والنفقات لسنة مالية واحدة تعين في قرار من مجلس الادارة بموافقة مجلس الوزراء .
تعني عبارة السنة المالية	سنة كاملة تبدأ في اليوم الاول من شهر كانون الثاني من كل سنة وتنتهي في اليوم الاخير من كانون الاول التالي .
تعني عبارة موظفو المحاسبة	رئيس قسم المحاسبة ، ومدير الفرع ، والمحاسب ، والمدقق ، وامين الصندوق ، وأي موظف يعين أو يعهد اليه بمسؤولية نقدية أو تنظيم وتسجيل اية معاملة مالية أو حسابية تتعلق بأعمال المؤسسة وتشمل الجاني ومن يعطي سلفة النفقات .

الفصل الثاني

الواجبات العامة لموظفي المحاسبة

المادة ٣ - المدير العام هو رئيس موظفي المحاسبة، ومسؤول عن حسابات المؤسسة، وجميع معاملاتها المالية والحسابية وحفظ اموالها والمحافظة عليها، ويرتب عليه ان يتخذ الاحتياطات الضرورية والكفيلة بعدم وقوع تلاعب أو اختلاس فيها وعليه بوجه خاص :-

١ - ان يشرف اشرافا فعلياً عاماً على النفقات على الايتجاوز المخصصات المرصودة في الموازنة لكل مادة ، والا يميز صرف أي مبلغ ليست له مخصصات، ويتحقق من أي جديع النفقات تنسق تنسيقاً صحيحاً متفقاً والموازنة وتفيد في سجلاتها دون تأخير .

ب- ان يشرف اشرافا تاما على صرفيات القروض وتحصيلاتها والفوائد المترتبة عليها ، ويتحقق بان كل ذلك قد ادخل في القيود الخاصة به دون تأخير .

ج- ان يعمل على تنظيم جداول الحساب الختامي للواردات والنفقات الفعلية لكل سنة مالية خلال مدة لا تزيد على الثلاثة اشهر من تاريخ انتهاء السنة المالية السابقة .

المادة ٤ - يعتبر موظفو المحاسبة مسؤولين عن تدقيق قوائم الحساب (القوائم) والمستندات والمعاملات المالية والحسابية وضبط قيودها وتنظيم المستندات المتعلقة بها وتنسيقها تسيماً صحيحاً موافقاً للاصول المقررة ، وقيداً في سجلاتها دون تأخير وعليهم ان :-

أ - يراقبوا تحصيل القروض والفوائد المستحقة وان يؤمنوا بقدر الامكان تحصيلها في اوقاتها .

ب- ان يتخذوا الاحتياطات الضرورية الكفيلة بعدم وقوع تلاعب او اختلاس في اموال وودائع وتأمينات المؤسسة ، والحفاظة على بطور الصلات واية قسائم اخرى ذات قيمة مالية .

ج- ان يشرفوا على من انيط بهم تسلم وقبض اموال المؤسسة ، واذا نقاها وان يتخذوا الحيلة لمنع وقوع اي تلاعب او افعال فيها .

د - ان يوقفوا صرف اي مبلغ لا يستند الى ترخيص مذكور في المستند وان يلفتوا نظر المدير العام الى اي تغيير في وجوه الاتفاق او عدم كفاية المخصصات او فسادها وان لا يصرفوا اي قرض او قسط دون ان يكون الصرف مقرر من صاحب الصلاحية .

المادة ٥ - رئيس قسم المحاسبة وموظفوا المحاسبة مسؤولون ماليا عن حسن القيام بالاعمال المالية والحسابية التي تتعلق بالمؤسسة ، وعن اية اخطاء حسابية او اية اخطاء اخرى تلحق الضرر باموال المؤسسة سواء اكانت هذه الاخطاء ناجمة عن تدقيقهم او تنظيمهم المعاملات المالية والحسابية او تقدم لهم باعتبارهم هم المختصون المسؤولون عن تدقيقها او الموافقة عليها .

المادة ٦ - اذا وقع تلاعب او اختلاس او افعال في اموال المؤسسة او قصر اي من موظفي المحاسبة في اداء واجباته الرسمية يترتب على المدير العام ان يأمر باجراء التحقيق القوي في ذلك التلاعب او الاختلاس او الامال وان يتخذ الاجراءات القانونية حال تسلمه نتائج التحقيق .

الفصل الثالث

الميزانية

المادة ٧ - أ - يعمل المدير العام على اعداد ميزانية المؤسسة للسنة المالية متضمنة ابواب الواردات والنفقات ، كل تحت مادته ، ويقدمها للمجلس لدراستها واقرارها .

ب- بعد اقرار الميزانية نهائياً تعتبر نفقات السنة معينة ومحددة على الوجه الذي وردت فيه .

المادة ٨ - يجوز بموافقة المجلس - النقل من مخصصات مادة الى مخصصات مادة اخرى في الفصل الواحد :

المادة ٩ - لا يجوز النقل من مخصصات مادة من مواد الرواتب والملاوات الى اسود النفقات المكررة والنفقات الرأسمالية وبالعكس .

الفصل الرابع

الترخيص بالصرف

المادة ١٠ - لا يجوز لموظفي المحاسبة صرف اي مبلغ من النفقات المتبعة في الميزانية ما لم يصرح لهم بذلك باحدى الطرق المبينة تاليا :-

أ - عند اقرار الميزانية السنوية نهائياً .

ب- اذا اصدر الرئيس امراً بالصرف من الملفات في حالة تأخير اقرار الموازنة .

ج- عند صدور براءة تشكيلات تنفق والميزانية المصدقة .

د - عند صدور براءة زيادة مرتبات تنفق مع الميزانية المصدقة .

هـ - عند صدور امر تخصيص مكافأة او تعويض يوقعه الرئيس .

المادة ١١ - تصرف الترويض بالاستناد الى قرارات الموافقة الموقعة من لجنة القروض ، وثمناً للاس التي يقررها المجلس .

المادة ١٢ - يتم الاتفاق من مخصصات النفقات الرأسمالية بموافقة الرئيس .

الفصل الخامس

مراقبة النفقات

المادة ١٣ - تمسك في المؤسسة الدفاتر الخاصة التالية :-

أ - دفتر التخصيصات :

تفرد فيه صحائف مستقلة لكل مادة من مواد الميزانية وتسجل فيه مخصصات كل مادة في الميزانية المصدقة ويشار الى رقم وتاريخ تصديقها ويثبت فيه المبالغ المصروفة فعلاً حسب تسلسل ارقام مستنداتها والمبالغ المترتبة بها ، ويعمل الدفتر رقماً متسلسلاً في الدفع لكل مادة ورقم الصرف الذي يعطى من الصندوق .

ب- دفتر العقود والاتفاقات :

تفصص فيه صحيفة او اكثر لكل عقد او اتفاق تتضمن التفاصيل الكافية عن المبلغ المنفق على المؤسسة ومفردات مستندات الدفع ومواد الميزانية التي جرى الدفع من مخصصاتها ومستندات الادخالات .

ج - تبيد المبالغ المتحققة على المؤسسة بموجب العقود والاتفاقات او الاعتمادات على حساب اية مادة في عمود المبالغ المتعلقة ، وينتبه ان المبلغ المعلق بكامله او بالجزء المتبقي منه مع المبالغ المصروفة فعلاً لا يتجاوز الرصيد .

د - لا يجوز للرئيس ان يلتزم باية التزامات او يعتمد اية عقود او اتفاقات او ان يفتح اية اعتمادات مالية ما لم يكن لها مخصصات مرصودة في الميزانية .

هكذا من المأهول

- المادة ١٤ - موظفو المحاسبة الذين يتسبون في صرف مبالغ زيادة على المخصصات والموظفون الذين يتسبون في صرف مبالغ دون ترخيص خطي من الموظف المسؤول عن مراقبة الاتفاق يعدون مسؤولين شخصياً عما تسببوا في صرفه .
- المادة ١٥ - لا يجوز ان تتجاوز التزامات اية مادة من مواد الميزانية مخصصات تلك المادة في اية سنة مالية .

الفصل السادس

المقبوضات

- المادة ١٦ - كل دفعة من المقبوضات تدخل في دفتر الصندوق يجب ان تعزز بمسند ينظم وفق النموذج الذي يقرره المدير العام .

- المادة ١٧ - ما لم ينص على خلاف ذلك :-

- أ - تستعمل مستندات القبض تعريزا لجميع المبالغ التي يقرضها المحاسبون .
- ب - اما المبالغ التي يستلمونها من الجباية فيجب ان تعزز بنسختين من الارشالية تبين الارشام التسلسلة للايصالات التي اعطاها قابضوا الاموال والتم التي قبضوها .
- المادة ١٨ - يرتب على موظفي المحاسبة او الشخص المتولي امر الدفع :-
- أ - ان ينظم مستند القبض ويتلوه الى المحاسب .
- ب - اذا كان الدافع امياً يقوم المحاسب بتنظيم المستند ولا يجوز ان يفوض امين الصندوق بهذه المهمة .
- ج - على موظفي المحاسبة ان يتحققوا من ان جميع مستندات القبض التي تتضمن تفاصيل تامة وواضحة ومضبوطة من الناحية الحسابية ومنسقة تنسيقاً صحيحاً .

- المادة ١٩ - يورد الجباية وقابضو الاموال ما يقبضونه من اموال الى محاسب الفرع مرة واحدة في الاسبوع بموجب ايصال رسمي بعد تدقيق مستنداتها ، وعلى المحاسب ان يقيّد الدفعات في حسابها الخاص واذا زاد المبلغ الذي قبضه الجباي في اي وقت ، خلال هذه الفترة على خمسمائة دينار وجب ان يدفعه فوراً ويرتب على الجباية في جميع الاحوال ان يقدموا حساباً عن مقبوضاتهم قبل او في يوم العمل الاخير من الشهر ، ودفع ما لديهم من محصيلات الى المحاسب قبل اغلاق حسابات الشهر المذكور .

- المادة ٢٠ - يودع المحاسبون مقبوضاتهم الى البنك لحساب المؤسسة يومياً حيثما امكن ذلك ويشترط ان لا يتأخر دفع اية محصيلات عن اليوم التالي لقبضها .

- المادة ٢١ - يعطى المحاسبون ايضاً الى قابضي الأموال عن كل مبلغ يدفعونه لهم ، وعلى المحاسب ان يوقع على نسخة دفتر الارشاليات تأييداً لتسلم مجموع الرصيد وان يقابل ذلك الدفتر بأرومات الوصولات التي اعطاها الجباي او قابض المال ويقيّد تاريخ الدفع ومجموع المبلغ المدفوع . اية على ظهر آخر وصول اعطاه الجباي او قابض المال .

- المادة ٢٢ - أ - على مدراء الفروع ان يسكروا سجلاً حسب النموذج الذي يقرره المدير العام لمراقبة توريدات الجباية او قابضي الاموال في المواعيد المتترة بهذا النظام .
- ب - وعليهم ان يخبروا المدير العام خطياً باي تقصير يقع من هؤلاء الموظفين في دفع تحصيلاتهم بصورة منتظمة وتقديم حساب عنها .

- المادة ٢٣ - جميع التمرود او التجاويل او المستندات والاوراق ذات القيمة المالية التي يتسلمها موظفو المؤسسة توضع باسرع ما يمكن في الصناديق الحديدية المعدة لهذا الغرض او تسلّم الى البنك ، وكل خسارة تنتج عن اي احوال في هذا الشأن تقع تبعثها على الموظف المسبب لها .

- المادة ٢٤ - لا يجوز التصرف باموال المؤسسة باية صورة كانت اثناء المدة الواقعة بين قبضها ودفعها الى البنك او المحاسب . ولا يجوز لاي موظف ان يسلف او يستبدل اية مبلغ من اموال المؤسسة .

- المادة ٢٥ - على موظفي المحاسبة ان يعطوا ايصالاً عن كل مبلغ يدفع اليهم ، ويجب ان تكون الوصولات حسب النموذج المتترة من قبل المدير العام وذات ارقام متسلسلة ، وفي جميع الحالات يجب ان يوقع الدافع او القابض على اي تغيير يحدث في الايصال والارومة .

- المادة ٢٦ - أ - يجب ان يبين كتابة سبب ابطال اي وصول على وجهه جميع نسخ الايصال ، وان تلتصق جميع النسخ المبطلّة بصورة متينة بالارومة او القسيمة . واذا لم تبطل وتلتصق بالصور المذكورة ولم تبرز يكون الموظف المسؤول ضامناً .

- ب - تثبت ارقام الوصولات المبطلّة في دفتر الصندوق او الارشالية او جدول القبض بالتسلسل ويجب ان يكتب فيها كلمة (مبطل) ازاء الرقم دون ذكر القيمة .

الفصل السابع

المدفوعات

- المادة ٢٧ - تؤيد جميع المدفوعات المتيلة في الحسابات بمستندات عن النموذج المقررة .
- المادة ٢٨ - أ - ينظم محاسب النفقات مستندات الصرف الخاصة بالرواتب والنفقات المرصودة في ميزانية المؤسسة على اختلاف انواعها .

- ب - يلتحق كل مستند من قبل الملتحق في المؤسسة قبل ابتداء الصرف ليتحقق من انه قد نظم وفقاً للاصول . ويوقع عليه وبعد ذلك يقدم الى المدير العام لاجازة صرف قيمته بتحويل مالي .

- ج - (١) توقع مستندات الرواتب من المدير العام او من بنّيه ورئيس قسم المحاسبة .

- (٢) توقع مستندات النفقات الاخرى من المدير العام او من بنّيه ورئيس قسم المحاسبة .

- (٣) تجري جميع الدفعات على اختلاف انواعها بموجب تحويل مالي .

هكذا من المأهول

المادة ٢٩ - أ - إذا كانت قيمة التحويل المالي لا تزيد على (٥٠٠) دينار فيوقع من أمين الصندوق و/أو موظف آخر يعينه المدير العام .

ب - إذا كانت قيمة التحويل المالي تزيد على الخمسمائة دينار فيوقع من أمين الصندوق والمدير العام أو من يفوضه بذلك والرئيس .

ج - في جميع الأحوال يجب على الذين يوقعون التحويل المالي أن يطلعوا على المستند المتعلق به .

د - يجوز أن ينوب عن الرئيس أو عن المدير العام بالتوقيع أحد المفوضين في الفقرات السابقة بالتسلسل .

المادة ٣٠ - أ - تصرف قروض الاسكان الموافق عايناً الى المترشحين اما من الادارة او القرع بموجب تحاويل حسب الاسس التي يقررها المدير العام .

ب - يوقع مدير القرع وأمين الصندوق أو أي موظف آخر مفوض من المدير العام على التحاويل المالية التي تصدر من القرع والتي لا تتجاوز قيمتها لمائة دينار .

ج - إذا زادت قيمة التحويل على المائة دينار وحتى الخمسمائة دينار يوقع على التحاويل المدير العام أو أي موظف يعينه المدير العام بالإضافة الى التوقيعين المشار اليهما في الفقرة (ب) اعلاه .

د - إذا زادت قيمة التحويل على خمسمائة دينار يوقع على التحاويل الرئيس أو المدير العام أو أي موظف يعينه المدير العام بالإضافة الى التوقيعين المشار اليهما في الفقرة (ب) اعلاه .

المادة ٣١ - أ - تصرف الرواتب والعلاوات قبل يوم العمل الاخير بثلاثة ايام .

ب - يجوز للرئيس . في اية ظروف خاصة ، ان يصرح بتأدية الرواتب والعلاوات قبل المدة المعينة في الفقرة (أ) من هذه المادة .

المادة ٣٢ - أ - تصرف المرتبات السنوية على اقساط شهرية تعادل واحداً من اثني عشر من المرتب السنوي ، ويخص المرتب عن جزء من الشهر بنسبة عدد ايام ذلك الشهر ويسار على هذا الاساس لدى تحضير الزيادات السنوية .

ب - يجوز صرف المكافآت السنوية على اقساط شهرية بنفس الطريقة الواردة في الفقرة السابقة او على دفعات يوافق عليها الرئيس .

المادة ٣٣ - تحتوي جميع مستندات الدفع على تفاصيل تامة وتعزى بالنسخ الاولى من المطالبات والمستندات الفرعية الاخرى تدرج فيها التفاصيل التالية بقدر ما تتطلبه ظروف المبالغ المطالب بها : -

أ - اسم الطالب أي صاحب الاستحقاق .

ب - الوظيفة ، والارقام ، والكنيات ، والمسافات ، والاسعار .

ج - الاشارة الى العقود .

د - الاشارة الى ارقام وتواريخ وصول المقبوضات الامانات في حالة ردها .

هـ - الاشارة الى الترخيص الخاص من أجل السلفات او المدفوعات الاعتيادية وما شاكلها .

و - النسخة الاولى من مستندات الادخالات والنسخة الاولى من طلبات المشتريات المحلية .

ز - نسخة عن برائة الشكليات .

المادة ٣٤ - أ - تعزى المستندات المتعلقة بالخدمات التالية بشهادات خاصة تناسب والمطالبة الواردة فيها حسب النماذج المبررة : -

١ (السيارات والدراجات الخصوصية .

٢ (السيارات ومناطق النقل العمومية الاخرى .

٣ (المياومات .

٤ (مشتريات الاوازم .

ب - تعزى مستندات الاشغال التي تتم عن طريق التعهد بالشهادات التالية : -

١ (شهادة التأدية على الحساب ، شهادة يقدمها المتعهد مصدقة من المسؤول تتضمن ان المبلغ حقيقي وصحيح وموافق لشروط العقد ، وان قيمة ما سيلفغ وما دفع سابقاً لا يتجاوز (٧٩٠) من قيمة العمل المنجز با كمله بما في ذلك اثمان المواد الموجودة في مكان العمل بموجب شروط العقد .

٢ (شهادة الدفعة النهائية :

أ - شهادة يقدمها المتعهد مصدقة من المسؤول تتضمن ان المبلغ حقيقي وصحيح وأنه قد صرف بقتضى شروط العقد وان العمل قد تم باتقان وفق مواصفات وشروط العقد .

ب - شهادة من لجنة استلام ذات اختصاص يعينها المدير العام تتضمن ان العمل قد تم طبقاً لشروط العقد ومواصفاته .

ج - شهادة من المتعهد تتضمن ان المبالغ المستحقة قد سددت جميعها وان المبلغ المستحق بموجب المستند هو الدفعة النهائية للعمل المذكور مع الاقرار بأنه لا يلزم له أي مبلغ من المؤسسة عن العمل المذكور .

د - المدفوعات التي لم تعزى بمستندات فرعية ترفق بشهادة تتضمن ان الفتات صرفت برمتها في سبيل الخدمة العامة وان المبالغ المطالب بها دفعت فعلاً وكان من المتعذر الحصول على وصولات من اجلها لسبب يجب ذكره

المادة ٣٥ - يجب ان توقع جميع نسخ المستندات بالخبر او بتسلم كويلا اذا لم يتوفر الخبر وتمنع توقيع الختم على المستندات في أي حال الاحوال .

المادة ٣٦ - كل تغيير يقع في مستندات الدفع يجب ان يوقع بجانبه الموظف الذي اقره وصاحب الاستحقاق حيثما يكون ذلك ضرورياً بتقدير الموظف المسؤول .

المادة ٣٧ - ان توقيع الرئيس او من يفوضه ، يعتبر شهادة على صحة كل ما جاء في المستند وفي حالة دفع مبلغ بالاستناد الى شهادة غير صحيحة على المستند يعتبر الموظف المصدق على ذلك المستند مسؤولاً ويتبد المبلغ عليه سلفة تسرد من راتبه او من اى علاوة او استحقاقات اخرى مستحقة له .

المادة ٣٨ - أ - يجب ان يبين في المستند فصل ومادة الصرفيات وتتخذ الميزانية اساساً لذلك . ب - يذكر في مستندات صرف التبروض رقم سند الدين ، ونوع القرض ورقم وتاريخ قرار الموافقة .

هكذا من المأهول

المادة ٣٩ - لا تلغ المبالغ الا للشخص المذكورة اسماءهم في المستندات او لوكلهم المفوضين قانونا بعد التثبت من هوياتهم وفي حالة دفع مبالغ لغير الاشخاص المذكورة اسماءهم في المستندات يسجل التفويض بالقبض (كالوكالة وشهادة حصر الارث وحجة الوصاية او براءة التعيين) وفي مكتب المحاسب او مدير الفرع، في سجل خاص ويشار اليه في المستند، ويجب ان تكون الوكالات مصدقة لدى الكاتب العدل.

المادة ٤٠ - يجوز دفع الراتب او العلاوة الى اي بنك، او الى شخص مفوض من قبل الموظف او المستخدم براتب شهري مقطوع، بموجب تفويض خطي موجه الى المحاسب المفوض او لمعتد صرف الرواتب يوقعه الموظف او المستخدم ذو العلاقة بدون طابع ولا حاجة لتصديق مثل هذا التفويض لدى الكاتب العدل ويجوز ان يكون هذا التفويض :-

أ - خاصا (اي يتعلق بدفعة واحدة) وفي هذه الحالة يجب ان يربط بمستند الدفع.

ب - عاما (اي يتعلق بدفعات متعددة لمدة معينة او الى اشعار آخر) وفي هذه الحالة يحفظ التفويض في اضبارة خاصة للرجوع اليه.

ج - يذكر في المستند اسم وعنوان الشخص المفوض بالقبض بالإضافة الى اسم الموظف او المستخدم صاحب الامتياز.

د - اذا كان الموظف او المستخدم غائبا، باجازه لمدة تزيد على ثلاثة اشهر يتقاضى تقديم شهادة تثبت ان ذاك الموظف او المستخدم على قيد الحياة.

المادة ٤١ - تختم جميع المستندات ومرفقاتها عند دفعها بالخاتم ذي التاريخ المشتمل على كلمة (مدفوع) تخاتما من دفع قيمة المستند او الفاتورة مرة اخرى.

المادة ٤٢ - تنظم تحاويل باسم معتمد الصرف الذي يجب ان يكون موظفا مصفيا يعتمده المدير العام ويوقع المعتمد على امر دفع النقود، اشعارا باستلام القيمة، وتربط بامدفع النقود نسخ عن مستندات الدفع ريثما تعاد النسخة الاولى من المستندات موقعة حسب الاصول. وتنحصر الدفعات التي يراد صرفها في :-

أ - الرواتب والعلاوات الشهرية والسلفات الشخصية.

ب - اجور المستخدمين وابجور العمال اليومية.

ج - الاكرامات والمكافآت.

د - التذات المتفرقة والمرضية بموافقة المدير العام.

على ان يكون معتمد الدفع غير الموظف الذي نظم مستند الدفع حينما امكن ذلك.

المادة ٤٣ - أ - اذا تعلق على المعتمد توزيع النقود التي مسحها في غضون سبعة ايام وجب ان يعيد المستندات الى المؤسسة حالا، ويرد الرصيد الباقي لقيده في حساب الامانات، وعليه في جميع الاحوال ان يحفظ الرصيد غير المدفوع في خزانة حديدية ريثما يدفع لاربابه او يعاد الى المحاسب.

ب - اذا قصر معتمد الصرف في تطبيق احكام هذه المادة وجب على المحاسب ان يبلغ الامر الى المدير العام.

المادة ٤٤ - أ - اذا كان دفع مبلغ ما لامي وجب ان يصمم مستند الصرف بايها صاحب الاستحقاق وان يشهد على القبض شخص غير المعتمد.

ب - لا يجوز في اية حال من الاحوال وضع بنواتم اصحاب الاستحقاق على المستندات.

الفصل الثامن

دفاتر الصندوق

المادة ٤٥ - يترتب على كل موظف محاسبة، مفوض بالدفع والنقض باستثناء الحسابي، ان يسلك دفتر للصندوق يتيد فيه جميع المبالغ التي يستلمها او يدفعها بصفته الرسمية، حسب تسلسل وقرعها في كل من صفحتي المنيوضات والمدفوعات من دفتر المذكور. وتوضع ارقام المعاملات المذكورة على مستنداتها من واحد فصاعدا سنويا. ويترتب عليه ايضا ان يتيد ارقام الوصولات، والتحاويل التي تصدر.

المادة ٤٦ - يترتب على موظف المحاسبة المختص ان ينحصر ويراجع يوميا جميع المعاملات المثبتة في دفتر الصندوق وان يوقع عليه ويرصد الحساب فيه ويتايل الرصيد بالتدريج الموجود لديه وان يدقق جميع دفاتر الوصولات التي هي قيد الاستعمال ويتايل الوصولات بالمعاملات المنيضة في دفتر الصندوق في نهاية كل يوم.

المادة ٤٧ - على جميع موظفي المحاسبة ان يتايلوا اسبوعيا وفي نهاية كل شهر كشف الحساب الجاري مع البنك بالمعاملات المنيضة في دفتر الصندوق وان يتأكدوا من ان جميع المبالغ المدفوعة قد ادخلت في خصال الشهر الذي دفعت فيه وغايهم ان يتدوا مع حساباتهم الشهرية بيانا تفصيليا بحسابهم مع البنك يبين بالتفصيل التحاويل المدفوعة والدفعات غير المنيضة مرفقا بشهادة الرصيد الموقعة من مدير البنك.

المادة ٤٨ - يجب ابلاغ المدير العام في الحال عن كل فرق او تباين يظهر في رصيد الصندوق او البنك يتعذر ايضاحه ومعرفة منشئه وكل رصيد زائد لا تعرف اسبابه يتيد واردات مختلفة وكل نقص لا تعرف اسبابه يقصته موظف المحاسبة المسؤول.

المادة ٤٩ - أ - عندما يسلم احد موظفي المحاسبة حسابات يترتب عليه ان يوصد دفتر الصندوق وان يدرج فيه شهادة مؤداها ان التمد المسلم الى خلته موافق للرصيد المدين في دفتر الصندوق وعلى الموظف المسلم ان يدرج شهادة مؤداها ان التهمة المستلمة تتفق والرصيد المدين في دفتر وعلى المسلم والمسلم ان يوقعا معا شهادة على نسختين بموجود الصندوق وترسل احدهما الى المدير العام وتحفظ الثانية لدى الموظف المسلم.

ب - اذا توفي موظف المحاسبة او تعلق تسليم رصيد الصندوق منه، يؤلف المدير العام لجنة للتحقيق في دفتر الصندوق واحصاء موجوداته وتنظم شهادة بموجود الصندوق على ثلاث نسخ ترسل نسختان منها الى المدير العام وتحفظ الثالثة لدى الموظف المسلم.

الفصل التاسع

قبول التحاويل المالية

المادة ٥٠ - يجوز قبول التحاويل المالية كمنبوضات نقدية في الاحوال التالية :-

- التحاويل المصدقة من مدير البنك المحلي المسحوبة عليه.
- التحاويل الرسمية الصادرة عن اية وزارة او دائرة حكومية او بلدية او مؤسسة رسمية او شركات ساهمت بها الحكومة.

المادة ٥١- يجب تنظيم أو تغيير جميع التحاويل المذكورة في المادة السابقة لأمر المدير العام أو المحاسب المختص وإن تكون جميع التحاويل مسطرة كي لا تصرف إلا بغيرها في الحساب وإذا لم تكن مسطرة وجب على الموظف الذي يستلمها أن يضع عليها حين التسلم سطرين متوازيين تأميناً لهذه الغاية .

المادة ٥٢- جميع التحاويل المقبولة تسلم إلى البنك في يومها إلا في الحالات الاستثنائية فيجوز أن تسلم في صباح اليوم التالي.

المادة ٥٣- لا يجوز في أي حال من الأحوال قبول التحاويل ذات التاريخ المتقدم .

الفصل العاشر

السلفات

المادة ٥٤- عندما تقتضي الضرورة يعطى سلفة رسمية إلى الموظف الذي ينسبه المدير العام بالتدبير الذي يصادق عليه الرئيس . شرط أن تعطى هذه السلفات على حساب مخصصات مرصودة في الميزانية العامة .

المادة ٥٥- السلفات الرسمية نوعان :

أ - سلفات نفقات مؤقتة ولمدة معينة تسدد كل منها على حدة في نهاية المدة أو قبلها وبصورة كاملة في كل حالة .

ب - سلفات نفقات دائمة وهي التي يجري حسابها من وقت لآخر بتقديم مستندات المبالغ المدفوعة من أصلها ، لا بل استبدالها بما يعادل قيمتها من التبرود ، وتسدد في نهاية كل سنة مالية .

المادة ٥٦- يترتب على حاملي السلفات الرسمية أن يتقدموا بجميع الانظمة المتعلّقة بمراقبة انفاق الاموال ومعاملات تأديتها وهم مسؤولون عن كل ما يؤدونه من دفعات غير مصرح بها أو غير صحيحة وإن يمسكوا دفاتر صندوق السلفات النفقات بالشكل الذي يعينه المدير العام .

المادة ٥٧- يجوز للرئيس بناء على تنسيب المدير العام أن يعطى سلفات بعثات للموظفين الذين يوفدون للخارج لمتابعة الدراسة والتدريب لا تزيد على رواتب وعلاوات ثلاثة اشهر بالنسبة المخفضة في نظام البعثات المعمول بها .

المادة ٥٨- تسدد السلفة على أقساط شهرية متساوية ويبدأ باسترداد القسط الاول من راتب الشهر الذي يلي الشهر الذي أعطيت فيه السلفة .

المادة ٥٩- أ - إذا انتهت خدمة موظف مدين بسلفة لأي سبب كان ، تسدد الأقساط الباقية في ذمته من راتبه التناعدي إذا استحق مثل ذلك الراتب .

ب - إذا لم يستحق الموظف الذي انتهت خدمته راتباً تناعدياً واستحق رواتب أو علاوات أو أية مبالغ أخرى تمحيز تسديداً للسلفة المستحقة .

ج - إذا لم يستحق أي شيء مما ذكر في الفقرة السابقة أو كان ما استحقه لا يكفي لتسديد رصيد السلفة المطلوبة يحصل الباقي من أمواله رواتب كفية على أقساط متساوية .

المادة ٦٠- يمكّن المحاسب المختص سجلاً خاصاً للسلفات تدون فيه السلفات المعطاة والأقساط المستردة .

الفصل الحادي عشر

الامانات

المادة ٦١- يترتب على كل موظف من موظفي المحاسبة أن يمكّن دفاتر الامانات يحتوي حساباً منفرداً للامانة التي دفعت باسم الشخص صاحب الاستحقاق وتدوّن المبالغ التي ترد أو تنقل إلى حساب آخر بصورة تمكن من التثبت من صحة الرصيد بسهولة .

المادة ٦٢- أ - تنقل الامانة المقيمة باسم أي مقرض إلى حساب قرضه سواء كان مدين أو كذيل .

ب - إذا لم يكن صاحب الامانة مدين أو كذيل ولم يطالب بالامانة خلال خمس سنوات من تاريخ تبليغه بالطرق القانونية بوجودها تنقل الامانة إلى حساب الواردات المختلفة .

ج - تدقّق ارصدة الامانات وتقايل على دفتر الاستاذ وتنظم بها جداول في نهاية السنة المالية على النماذج المخصصة لهذه الغاية .

الفصل الثاني عشر

التسويات الحسابية

المادة ٦٣- أ - يتم تصحيح الأخطاء التي تقع في الحسابات بموجب تسويات حسابية تنظم على نماذج يقرها المدير العام .

ب - تجري معاملات التزويل أو الاضافة من حساب إلى آخر بموجب تسوية حسابية تنظم من مدير الفرع أو المحاسب .

ج - التسويات التي تتضمن تزويل أو اضافة أي مبلغ من وإلى حساب رأس المال توقع من المدير العام .

الفصل الثالث عشر

حفظ الاموال

المادة ٦٤- تحفظ اموال المؤسسة في البنك الذي يعينه المجلس أو في صندوق حديدي يثبت في جدران الدائرة تثبتاً محكماً ويحظر على المسؤول أن يحتفظ في الصندوق أية اموال أو مواد أخرى خاصة .

الفصل الرابع عشر

الدفاتر الحسابية والسجلات وغيرها

المادة ٦٥- يقرر المدير العام السجلات والدفاتر والنماذج الواجب مسكها في الفروع وقسم المحاسبة حسب متطلبات العمل ويبين طريقة استعمالها .

المادة ٦٦- تطبع جلود الوصولات والنماذج بإشراف لجنة يعينها المدير العام لمراقبة الطبع والاستلام .

المادة ٦٧- يحتفظ في رئاسة المؤسسة بسجل يسجل فيه جميع جلود الوصولات والنماذج بموجب مستندات ادخالات يوقع عليه الموظف المسؤول عن مسك السجل ويعزز بقرار اللجنة المشرفة على الطبع والاستلام .

هكذا من المأهول

المادة ٦٨ - أ - يزود المدير العام بحاسبي الدائرة والفروع بملحقات دفاتر الوصولات والنماذج الأخرى .

ب - يزود مدراء الفروع الحياة كل في منطقة اختصاصه ، وقابضي الاموال في فرع ، بما يحتاجونه من هذه الجلود .

ج - لا تسلم جلود الوصولات والنماذج المالية للاستعمال الا للموظفين المكفولين .

المادة ٦٩ - أ - يترتب على الموظف المسؤول ان يسجل الجلود التي استلمها مع ارقامها كاملة في سجلها الخاص وان يبدق شخصياً ترقيم كل منها ويتأكد من صحة الترقيم المتسلسل واذا ظهر نقص في صفحات جلد ما وجب ان يعيده فوراً الى المدير العام مرفقاً بترتيب مفصل .

ب - يجب ان تشمل جميع جلود الوصولات والنماذج على شهادة مطبوعة تؤيد صحتها ويوقع على هذه الشهادة الموظف المسؤول عن مسك السجل وقبل ان توضع الجلود موضع الاستعمال من قبل الجباة وقابضي الاموال عليهم ان يعيدوا التدقيق فيها ويوقعوا عليها .

ج - تكون الشهادة مطبوعة على القسم الداخلي من الغلاف لجلود الوصولات بالنص التالي :

لقد دقت هذا الجلد في اليوم من شهر سنة
فوجدته محتوياً على ورقه مرقمة ترقيماً صحيحاً .
توقيع الموظف المسؤول توقيع الجباة او قابض المال
في رئاسة المؤسسة او المحاسب

المادة ٧٠ - تسلم جلود الوصولات والنماذج المالية باليد بموجب مستند اخراجات يوقع عليه المسلم والمستلم ، واذا ارسلت بالبريد وجب ان ترسل في طرود مشموعة بالبريد المسجل .

المادة ٧١ - يترتب على موظفي المحاسبة ان يمسكوا سجلات تنفيذ فيها فوراً تناهيل جميع الوصولات والنماذج المالية المستلمة والمصدرة على ان يقيد كل نوع منها في صفحة خاصة بحسب تسلسل ارقامها .

المادة ٧٢ - على مديري الفروع ان يحتفظوا بالقيود التالية :

أ - سجل المعهدة : يقيد فيه جميع الوصولات المسلمة اليهم من المدير العام وعليهم ان يقيدوا كل نوع من هذه النماذج في صفحة خاصة بحسب تسلسل ارقامها .

ب - سجل التوزيع : يقيد فيه جميع ما يوزع الى امين الصندوق والجباة في منطقة اختصاصه ، وتسلم هذه الجلود بموجب مستندات اخراجات او بموجب نماذج اخرى معدة لهذه الغاية .

المادة ٧٣ - تحتفظ جميع جلود الوصولات والنماذج المالية الجديدة في خزانة خاصة مغلقة حيثما امكن وتكون جميع هذه الجلود خاضعة للتدقيق والتفتيش في جميع الاوقات .

المادة ٧٤ - اذا فقد جلد من جلود الوصولات والنماذج المالية ، جديداً كان ام مستعملاً على الموظف المسؤول ان يعطي فوراً تقريراً مفصلاً الى مدير الفرع المختص ، عن الظروف التي ادت الى فقدانه ، وعلى مدير الفرع ان يعلم المدير العام فوراً بذلك وان يتخذ الاجراءات اللازمة للتحقيق في الاسباب التي ادت الى هذا الفقدان وان يقيد بالامر الذي يصدره المدير العام بهذا الصدد .

المادة ٧٥ - تعاد جلود الوصولات والنماذج المالية المنتهية التي تم التدقيق فيها من قبل هيئة التدقيق الى المدير العام او الى مدراء الفروع او الى الجهة التي يعينها المدير العام .

المادة ٧٦ - على موظفي المحاسبة ان يستعملوا جلود الوصولات والنماذج المالية حسب ترتيب تسلمها ، ولا يسمح بتزريق او تزيك اي جلد وصولات او نموذج مالي كما لا يسمح بقطع اي وصول او اي نموذج مالي من اي جلد بتعدد استعماله لغير الغاية التي وضع من اجلها .

المادة ٧٧ - موظفو المحاسبة مكلفون بان يتخذوا دائماً من وجود كمية كافية لديهم من الجلود وان ما سلموه منها الى قابضي الاموال لا يزيد على ما تتطلبه الحاجة ولا يجوز ان يكون بحوزة اي جباة أكثر من جلد واحد .

الفصل الخامس عشر

١ - تقديم الحسابات والجداول

المادة ٧٨ - يعين المدير العام الجداول والنسخ الواجب تقديمها من الفروع الى الرئاسة على ان يتم تقديمها في غضون سبعة ايام بعد نهاية كل شهر .

المادة ٧٩ - يترتب على قسم المحاسبة ان يزود المدير العام خلال عشرة ايام بعد نهاية كل شهر بالجداول والمعلومات التي يعينها .

٢ - الحساب الختامي

المادة ٨٠ - يجب ان يشتمل الحساب الختامي على البيانات التالية :

- الواردات السنوية المتدرة في الميزانية والواردات الفعلية والزيادة والنقص فيها .
- جداول النفقات السنوية المتدرة في الميزانية والمصروفات الفعلية والوفر والعجز فيها .
- الموجودات والمطلوبات .
- الارصدة التندية في نهاية السنة .
- بقايا الترويض .
- التحقيقات والتحصيلات .
- تحقيقات وتحصيلات القوائد .

الفصل السادس عشر

لجان التعداد والتفتيش

المادة ٨١ - أ - يعين المدير العام لجاناً للتعداد والتفتيش تؤلف برئاسة موظف من الصنف الاول وعضوين اثنين من موظفي المؤسسة ان امكن .

ب - تقوم اللجنة في اليوم الاول من شهر كانون الثاني من كل سنة بتعداد التبرود ومراجعة ارصدة البنك التي يجازاة الخاسبين ، وترفع كل لجنة من هذه اللجان تقريراً الى المدير العام على النموذج المقرر مرفقاً بشهادة موقعة من مدير البنك وتبين ارصدة البنوك وقت التعداد .

هكذا من المأهول

المادة ٨٢ - يقوم المدير العام او من يفوضه من آن لآخر ، بتفتيش حسابات الفروع وتديق اعمال موظفي المحاسبة بصورة فجائية .

الفصل السابع عشر كفالات الموظفين

المادة ٨٣ - أ - يربط بكفالة مالية كل موظف انيط به قبض اموال المؤسسة او عهد اليه الاشراف على اي من مستودعاتها او اسند اليه عمل ترتب عليه مسؤولية مالية .

ب - يحدد الرئيس قيمة الكفالة المالية الواجب على الموظف تقديمها بالشكل الذي يراه متناسباً مع مسؤولية الموظف المالية .

ج - يستثنى من تقديم الكفالة المدير العام ومن يقوم مقامه بالوكالة .

المادة ٨٤ - أ - تنظم الكفالات المنصوص عنها في المادة (٨٣) من هذا النظام لدى كاتب العدل وفقاً للنموذج الذي يقره المدير العام .

ب - تكون الكفالة مقبولة من حيث قيمتها وملاءمة الكفيل بشهادة المجلس البلدي وشهادة الغرفة التجارية ان وجدت وتصديق الحاكم الاداري .

المادة ٨٥ - أ - يكون المدير العام او من ينييه مسؤولاً عن اخذ هذه الكفالات وتديقها مرة كل ثلاثة اشهر للتأكد من نقاذ مفعولها .

ب - يعلم المدير العام او من ينييه المحافظ او مدير المصرف او مدير القضاء المختص بالكفالات المأخوذة على الموظفين وعلى المحافظ او المصرف او مدير القضاء ان يتقدم تقريراً كل ثلاثة اشهر الى المدير العام عن حالة الكفيل المادية واذا وجد ان الكفيل لم يعد ملتزماً ، فعليه ان يعلم المدير العام بذلك ، ومن ثم يكلف المدير العام الموظف المختص بتقديم كفيل آخر مالي . ويكون المحافظ او المتصرف او مدير القضاء المختص مسؤولاً عن اية خسارة تلحق باموال المؤسسة مما قد ينشأ عن تقصيره في تنفيذ ذلك .

المادة ٨٦ - تحفظ اسناد الكفالات لدى رئيس قسم المحاسبة في المؤسسة ، بعد تسجيلها في سجلها الخاص ويكون مسؤولاً عن متابعة تنفيذ كفالات موظفي المؤسسة .

الفصل الثامن عشر مواد متفرقة

المادة ٨٧ - تتبع في المؤسسة الطريقة الحسابية التي يقرها المجلس .

المادة ٨٨ - يعين المدير العام المحاسبين المفوضين وامناء الصناديق في الرئاسة والفروع .

المادة ٨٩ - لا يجوز انفراد اي حك او حق في اية حسابات انما يجري التصحيح بموجب تسويات تصحيح حسابية ، ويجوز شطب الارقام المراد حذفها بخط واحد بالخبر الاجم وتكتب الارقام الضحيحة فوقها بالخبر المذكور ويوقع الموظف المسؤول بجانب التصحيح .

المادة ٩٠ - أ - عند وقوع اختلاس او ضياع في اموال المؤسسة او وصولات المقبوضات يرتب على الموظف المسؤول ان يعلم المدير العام بذلك في الحال .

ب - يجري المدير العام او من ينييه التحقيق التوري وله ان يستعين بالنيابة العامة عند الحاجة .

ج - اذا رأى المدير العام ان التدفيع تستدعي اجراء تحقيق على وجه اشمل يعين لجنة مشن كبار موظفي المؤسسة وممثل للمدير العام بالحاسبة لاتيام بالتحقيق وتقدم تنسياتها الى المدير العام ليتخذ بالاشراك مع مديران الحاسبة الاجراءات القانونية بهذا الشأن .

المادة ٩١ - يزود كل محاسب باختام خاصة بالشكل الذي يقرره المدير العام ، وتحفظ هذه الاختام في الخزنة لاستعمالها في الاغراض الرسمية .

المادة ٩٢ - تحفظ بالدفاتر الحسابية على اختلاف انواعها وما يتعلق بها من الخلاصات والمستندات والوثائق الاخرى وما استعمل او ابطال استعماله من جلود الوصولات والدفاتر ذات القسمات ملداً لا يتخلل عن المدد المعينة اذناه ولا يجوز اتلافها الا بعد موافقة المدير العام على ذلك :-

أ - التبريد والسجلات الخاصة بالموظفين مما يمكن ان يحتاج اليه في تخصيص رواتب التقاعد والاكراميات مدة لا تقل عن ستين سنة .

ب - دفتر الاستاذ اليومية ودفتر الصندوق الرئيسي ودفاتر الصندوق الخاصة بالمؤسسة والدفاتر والسجلات الخاصة او المسخرة بما فيها دفاتر المردات وسجلات القروض وما يتعلق بها من القيود والخلاصات ومستندات القبض والصرف وما استعمل من جلود الوصولات وجلود التجاويل والوثائق الاخرى ذات النية مدة لا تقل عن خمسة وعشرين سنة ويشترط ان لا تلف اية قيود او وثائق تتعلق بقرض قائم لم تسدد قيمته بكاملها .

المادة ٩٣ - للرئيس والمدير العام ان ينوض كل منها خطياً اي موظف رئيسي من موظفي المؤسسة بممارسة كل او بعض الصلاحيات المناطة بهما بموجب احكام هذا النظام .

المادة ٩٤ - للمدير العام ان يضع اية تعليمات يراها ضرورية لتنفيذ احكام هذا النظام .

مجلس طرابلس

١٩٦٧/٤/٨

رئيس الوزراء	وزير الداخلية والشؤون	وزير المالية ووزير
وزير الدفاع	البلدية والقروية	الاشغال العامة
حسين بن ناصر	وصلي ميرزا	سمعان داود
وزير الصحة	وزير التربية والتعليم ووزير	وزير الاقتصاد الوطني
وزير الزراعة	الشؤون الاجتماعية والعمل	وزير المواصلات
صالح بركان	ذوقان الهنداوي	حاتم الرضي
وزير المالية	وزير	وزير الخارجية
وزير النقل	الاعلام	وزير الانشاء والتعمير
سميد الدجاني	عبد الحميد شرف	عبد الله صلاح

هكذا من المأهول

مجلس الوزراء

بمقتضى المادة (١١٤) من الدستور .

وبناء على ما قرره مجلس الوزراء بتاريخ ١٥/٤/١٩٦٧ .

تأمر بوضع النظام الآتي : -

نظام رقم (٣٢) لسنة ١٩٦٧

النظام المالي الخاص بالسلك السياسي الاردني

صادر بمقتضى المادة (١١٤) من الدستور

♦♦♦♦♦

المادة ١ - يسمى هذا النظام (النظام المالي الخاص بالسلك السياسي الاردني لسنة ١٩٦٧) ويعمل به اعتباراً من ١/٦/١٩٦٧ .

المادة ٢ - يحق لوزير الخارجية تحويل نفقات السفارة متداً عن ستة شهور وتشمل الرواتب والاجور وجميع المصروفات والامدادات والماء والكهرباء والبريد والنفقات المترتبة بنظام السلك السياسي الاردني رقم (١٠٦) لسنة ١٩٦٣ وأثمان الاوراق والمهمات والوقود .

المادة ٣ - تقوم وزارة الخارجية بتقدير وتحويل مخصصات كل سفارة لمدة ستة شهور على ضوء المصروفات الفعلية السابقة لديها للسفارات عن نفس المدة .

المادة ٤ - يفتح حساب خاص في البنك بالمبلغ المحول من قبل وزارة الخارجية ولا يجوز السحب منه الا بتوقيع رئيس البعثة وموظف آخر من موظفي السفارة الدبلوماسيين المكفولين بعينه رئيس البعثة شريطة ان لا تزيد المسحوبات الشهرية عن $\frac{1}{3}$ المبالغ المخصصة والمحوالة بموجب المادة (٢) .

المادة ٥ - خلافاً لما جاء في اي نظام مالي آخر ، يحق لوزير الخارجية بناء على تنسيب وكيل الوزارة الموافقة على اعطاء السلفات للنفقات غير متكررة الوقوع دون الرجوع بذلك الى وزير المالية على ان تسدد بمدة اقصاها ثلاثة شهور من تاريخ تحويلها .

المادة ٦ - يرسل كشف تفصيلي من السفارة بجميع المدفوعات مع كشف من البنك مصدق من السفارة في نهاية كل شهر وتعزز هذه الكشفات بالمطالبات وترفق بكل مطالبة وصول استلام من صاحب العلاقة .

المادة ٧ - لا تحول مخصصات السنة شهور الأخرى الا بعد ارسال مصروفات السنة شهور السابقة كاملة .

المادة ٨ - لا يجوز شراء الاثاث من المبالغ المحولة بموجب المادة (٢) الا بعد موافقة وزارة الخارجية المسبقة على ذلك وتقوم الوزارة بتحويل سلفة خاصة لهذا الغرض لشراء الاثاث الموافق عليه .

المادة ٩ - لا يجوز دفع نفقات المعالجة وثمان العلاج الا بعد ارسال المطالبات الى وزارة الخارجية لاخذ موافقة وزارة الصحة عليها وباشعار من وزارة الخارجية لدفع المبلغ من رصيد حساب السفارة في البنك المين في المادة الرابعة .

المادة ١٠ - لا يجوز دفع المياومات واجور النقل وتذاكر الطائرة الا بعد الموافقة على ذلك من قبل وزارة الخارجية .

المادة ١١ - لا يجوز دفع اجور شحن الامتعة البيتية والشخصية كما جاء في المادة (٢٨) من نظام السلك السياسي الا بعد موافقة وزارة الخارجية وتعزيز المطالبات ببوالص الشحن والبيانات الجمركية الخاصة بذلك .

المادة ١٢ - على كل سفارة تزويد وزارة الخارجية في نهاية كل شهر برصيد حسابها لدى البنك المخصص لهذه الغاية والمبين في المادة الرابعة .

المادة ١٣ - لوزير الخارجية ان يصدر التعليمات الضرورية لتنفيذ احكام هذا النظام .

المادة ١٤ - يلغى اي نظام سابق الى المدي الذي تتعارض فيه احكامه مع احكام هذا النظام .

أحمد بن طلال

١٩٦٧/٤/١٥

رئيس الوزراء	وزير الداخلية والشؤون	وزير الداخلية ووزير
وزير الدفاع	البلدية والقروية	الاشغال العامة
حسين بن ناصر	وصفي ميرزا	سمعان داود
وزير الصحة	وزير التربية والتعليم	وزير الاقتصاد الوطني
وزير الزراعة	الشؤون الاجتماعية والعمل	وزير المواصلات
صالح بركسان	ذوقان الهنداوي	حاتم الزعبي
وزير المالية	وزير	وزير الخارجية
وزير النقل	الاعلام	وزير الانشاء والتعمير
سعيد الدجاني	عبد الحميد شرف	عبد الله صلاح

هكذا من الأهل